

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Мониторинговый центр
по игорному бизнесу»

И.Ю.Сабуров

20.10.2023 г.



РЕГЛАМЕНТ

организации работы испытательной лаборатории

**ООО «Мониторинговый центр по игорному бизнесу» при осуществлении
взаимодействия с представителями организаторов азартных игр по
вопросам проведения испытаний виртуальных игорных заведений
(в редакции приказа директора ООО «Мониторинговый центр по игорному бизнесу»
от 20.10.2023 № 9)**

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок приема документов	3
3. Порядок рассмотрения принятых документов	5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент устанавливает поэтапный порядок действий работников испытательной лаборатории ООО «Мониторинговый центр по игорному бизнесу» (далее – Мониторинговый центр) при осуществлении взаимодействия с представителями организаторов азартных игр по вопросам проведения испытаний виртуальных игорных заведений (далее – ВИЗ).

1.2. Для целей настоящего регламента используются следующие термины:

Заказчик – юридическое лицо, заключившее с Мониторинговым центром договор на выполнение работ по проведению испытаний ВИЗ;

Уполномоченное лицо – работник Мониторингового центра, на которого возложены функции по приему документов у организаторов азартных игр на проведение испытаний ВИЗ.

1.3. Настоящий Регламент обязателен для исполнения работниками испытательной лаборатории и уполномоченным лицом, на которого возложены функции по приему документов у организаторов азартных игр на проведение испытаний ВИЗ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

2.1. Прием документов и материалов, необходимых для выполнения работ по проведению испытаний ВИЗ, а также выдача документов (протокол испытаний ВИЗ, акт выполненных работ, иные документы) осуществляется уполномоченным лицом по адресу: г. Минск, ул. П. Панченко, 9, этаж 3, с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00.

2.2. Документы представляются лично руководителем Заказчика либо его уполномоченным представителем с одновременным предъявлением:

руководителем Заказчика – документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица (*приказ о назначении на должность руководителя, или выписка из решения общего собрания, правления либо иного органа управления юридического лица, или трудовой договор (контракт), или гражданско-правовой договор*);

уполномоченным представителем Заказчика – документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

2.3. Уполномоченное лицо при приеме документов на проведение испытаний:

устанавливает личность представителя Заказчика, сверяя документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия руководителя Заказчика либо уполномоченного представителя Заказчика (*наличие доверенности, объем каких полномочий (совершение каких действий) отражен(о) в доверенности; есть ли дата выдачи доверенности;*

на какой срок выдана доверенность; в случае указания в доверенности только даты ее выдачи, убедиться, что не истек год со дня ее выдачи т.п.).

проверяет полноту и достаточность представленных документов, необходимых для проведения испытаний ВИЗ, а именно:

2.3.1. для проведения испытаний виртуального игорного заведения на соответствие требованиям, указанным в пунктах 4–9 Положения о требованиях к виртуальным игорным заведениям и порядке проведения экспертизы виртуального игорного заведения на соответствие таким требованиям, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 01.03.2019 № 139 (далее – Положение № 139), и (или) признания (использования) мониторинговым центром результатов испытаний и (или) экспертизы виртуального игорного заведения, проведенных зарубежными уполномоченными органами (организациями):

документы и (или) сведения, предусмотренные частью первой пункта 13 Положения № 139;

2.3.2. для проведения испытаний игровых программ азартных игр (далее – ИПР) либо признания результатов испытаний, проведенных зарубежными уполномоченными органами (организациями), на соответствие требованиям, установленным пунктом 8 Положения № 139:

заявку установленной формы на проведение испытаний;

результаты испытаний ИПР, проведенных зарубежными уполномоченными органами (организациями) (при наличии);

документацию на ИПР, включающую описание и (или) правила работы ИПР;

исходные коды ИПР и среду запуска (в случае испытания по исходным кодам);

дополнительные документы и (или) сведения, необходимые для выполнения работ по проведению испытаний

2.3.3. для проведения испытаний системы формирования дополнительного выигрыша (далее – СФДВ) либо признания результатов испытаний, проведенных зарубежными уполномоченными органами (организациями), на соответствие требованиям, установленным частью первой пункта 7, частью четвертой пункта 12 Положения № 139:

заявку установленной формы на проведение испытаний;

результаты испытаний СФДВ, проведенных зарубежными уполномоченными органами (организациями) (при наличии);

документацию на СФДВ, включающую описание и (или) правила работы ИПР;

исходные коды СФДВ и среду запуска (в случае испытания по исходным кодам);

дополнительные документы и (или) сведения, необходимые для выполнения работ по проведению испытаний;

2.3.4. для проведения испытаний в отношении доработанных программных, программно-аппаратных, аппаратных средств, используемых при организации и (или) проведении азартных игр посредством виртуального игорного заведения, на соответствие требованиям, указанным в пунктах 4 – 9 Положения № 139:

заявку установленной формы на проведение испытаний;

документы и (или) сведения, предусмотренные частью первой пункта 13 Положения № 139;

сведения о составе ВИЗ;

информацию о текущем состоянии образцов программных, программно-аппаратных, аппаратных средств;

обязательство о том, что доработки ВИЗ не затрагивают систему защиты информации в информационной системе ВИЗ и соблюдается условие о неизменности видов азартных игр, организуемых и (или) проводимых посредством ВИЗ;

дополнительные документы и (или) сведения, необходимые для выполнения работ по проведению испытаний.

2.4. Если Заказчиком представлены все необходимые документы для выполнения работ, уполномоченное лицо регистрирует заявку в системе регистрации корреспонденции организации с проставлением в правом нижнем углу первого листа регистрационного штампа.

3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРИНЯТЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. После регистрации документы передаются начальнику испытательной лаборатории. Начальник испытательной лаборатории вносит резолюцию с указанием работника испытательной лаборатории, ответственного за проведение испытания ВИЗ (далее – Исполнитель), которому и передает все материалы.

3.2. Исполнитель не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения заявки, приступает к проведению анализа сведений заявки и комплекта документации к ней, с целью определения полноты и достаточности, предоставленной информации для проведения испытаний.

Сроки принятия и предварительного рассмотрения документов, представленных в испытательную лабораторию по каждому виду выполняемых работ, утверждены приказом Мониторингового центра от 20.10.2023 № 8 «Об утверждении сроков».

При выявлении несоответствий либо недостаточности предоставленных документов (сведений), Заказчику направляется запрос (в письменном или электронном виде) о предоставлении (передаче) дополнительных документов и (или) сведений, необходимых для выполнения работ по проведению испытаний ВИЗ, с указанием сроков их предоставления.

Запрос, подготовленный Исполнителем, направляется Заказчику

уполномоченным лицом. Контроль за своевременностью получения запрашиваемой информации осуществляет Исполнитель.

3.3. Если в течение 15 (пятнадцати) календарных дней, следующих за днем направления запроса, предусмотренного в подпункте 3.2 пункта 3 настоящего Регламента, Заказчиком не будут предоставлены требуемые документы (сведения), заявка аннулируется и предоставленные с ней документы и (или) сведения возвращаются Заявителю.

3.4. В случае если заявка со всеми необходимыми документами (сведениями) соответствует предъявляемым к ней требованиям, оформляется программа выполнения работ, включающая программу испытаний, количество образцов испытаний (при наличии), срок выполнения работ и стоимость.

Программа выполнения работ направляется Заказчику для подписания в распечатанном или электронном виде по адресу, указанному в заявке, не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента ее оформления.

3.5. Дата начала выполнения работ исчисляется с рабочего дня, следующего за днем получения Мониторинговым центром подписанной Заказчиком программы выполнения работ и при условии надлежаще исполненных финансовых обязательств, установленных договорами.

Сроки выполнения работ, утверждены приказом Мониторингового центра от 20.10.2023 № 8 «Об утверждении сроков».

3.6. По результатам проведения испытаний ВИЗ Исполнитель составляет:

- протокол испытаний ВИЗ;
- акт выполненных работ.

Указанные документы передаются Исполнителем начальнику испытательной лаборатории для подписания.

3.7. Уполномоченное лицо передает руководителю либо уполномоченному представителю Заказчика протокол и два экземпляра акта выполненных работ, либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением Заказчику.